LICEUL TEHNOLOGIC "HENRI COANDĂ"
BECLEAN, STR. OBOR, NR. 83
TELEFON : 0263 343 749
FAX : 0263 343 749
E-MAIL : henri_coanda_beclean@yahoo.com
WEB : www.lthc.ro

romania2019.eu
Preşedinţia României la Consiliul Uniunii Europene

Nr.1156 / 01.11.2019

ANUNŢ

În temeiul art.26.alin.7 din Legea nr.284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, precum şi în temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcţiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ" BECLEAN

Organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- un post de secretar studii superioare, **1,00 normă** - perioadă nedeterminată post publicat în Monitorul Oficial partea a III-a din 30.10.2019.

CONDIŢIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art.3, HG nr. 286/2011 cu modificările ulterioare)

a) domiciliul pe raza oraşului Beclean
b) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic european şi domiciliul în România;
c) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
d) are vârsta minima de 18 ani reglementată de prevederile legale;
e) are capacitate deplină de exerciţiu;
f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
g) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta **un dosar de concurs (carton sau plastic)** care va cuprinde următoarele documente **(cf. art.6, HG nr.286/2011 cu modificările ulterioare)**:

a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii de învăţământ;
b) actul de identitate original si copie sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii.
c) documentele care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului în original si copii
d) carnetul de muncă, original si copie + raport salariat din REVISAL, sau după caz adeverinte care să ateste vechimea în muncă, din data de 01.01.2011
e) cazierul juridic sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează.
f) adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, cu menţiunea "apt pentru postul de administrator financiar"
g) curriculum vitae

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă
- vechimea minimă în câmpul muncii: 5 ani

OPERAŢIUNI SPECIFICE POSTULUI

1. Este responsabil cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
2. Întocmeşte documentele de personal pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director şi în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Completează actele de studii ale absolvenţilor duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmeşte dosarele elevilor înscrişi la examenele naţionale şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul/directorul adjunct al unităţii şcolare;
5. Gestionează şi asigură arhivarea şi siguranţa actelor de studii la nivelul unităţii de învăţământ;
6. Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice şcolare cerute de Inspectoratul şcolar şi minister;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unităţii de învăţământ;
9.Păstrează şi aplică sigiliul şcolii potrivit reglementărilor legale şi ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unităţii de învăţământ;
10. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucţiuni, metodologii);
11. Întocmeşte statele de plată potrivit condicii de prezenţă;
12. Face parte din Comisia pentru burse şi alte forme de sprijin material.
13. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
14. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare
15. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
16. Organizarea documentelor oficiale
17. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor

18. Gestionarea documentelor, înregistrarea şi prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR. 19. Elaborarea de proceduri operaţionale;
20. Respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;
21. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi;
22. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
23. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
24. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului
25. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate 4
26. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ-noţiuni de comunicare în relaţii publice.

Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi:
- Să nu se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor etnobotanice şi să nu introducă în incinta unităţii de învăţământ, băuturi alcoolice sau substanţe etnobotanice.

Cerinţe psihologice:

-Asumarea responsabilităţii
-Rezistenţă la sarcini repetitive
-Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
-Echilibru emoţional

CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face până în data de 13.11.2019, ora 14,00 la secretariatul unităţii şcolare.

-selecţia dosarelor depuse în data de 14.11.2019, ora 10,00

-afişarea rezultatelor în urma selecţiei dosarelor depuse în data de 15.11.2019, ora 10,00

-depunerea contestaţiilor în urma selecţiei dosarelor depuse în data de 16.11.2019 ora 10,00

-afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor depuse ca urmare a selecţiei dosarelor în data de 17.11.2019 ora 10,00

-susţinerea probei scrise în data de 21.11.2019 ora 10,00

-susţinerea probei practice în data de 21.11.2019 ora 13,00

-susţinerea interviului în data de 21.11.2019 ora 14,00

-afişarea rezultatelor probei scrise, a probei practice şi a interviului, în data de 21.11.2019 ora 18,00

-depunerea contestaţiilor în urma afişării rezultatelor în data de. 22.11.2019 ora 10,00
-afişarea rezultatelor după depunerea contestaţiilor în data de 22.11.2019 ora 12,00
-afişarea rezultatelor finale în data de. 22.11.2019 ora 13,00

Candidaţii pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Liceului „Henri Coandă" Beclean, str. Obor, nr..83, judeţul Bistriţa- Năsăud conform graficului de mai sus. Informaţii suplimentare la d-nul Sabadâş Gavril Claudiu, telefon.0263/343749 / 0744346259.

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1.Organizarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar
2.Actele de studii şi documenrele şcolare în învăţământul preuniversitar
3.Regimul actelor de studii
4.Duplicate ale actelor de studii
5.Documente şcolare
6.Salarizare şi încadrare
7.Acordarea burselor şcolare, Euro 200 şi a altor ajutoare sociale pentru elevi
8.Arhivarea şi circuitul documentelor
9.Intocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Lea Educației Naționale cu completările si modificările ulterioare;

2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

preuniversitar .

4 . ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

6. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din invatamant;

7. H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea Arhivelor Nationale nr. 16 / 1996 republicata

9. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;

10. HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară

11. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;

12. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;

13. HG 286/2011 de aprobare a Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările ulterioare

14. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200"

15. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat;

16. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea şi completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat ;

17. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

DIRECTOR,
prof. Abodi Melania- Susana